



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
DE GOBIERNO  
DEL ESTADO

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA**

# **MANUAL** de Organización

**APLICADO A:  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL**

**SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., FEBRERO DE 2017**

# CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪Introducción	1
▪Directorio	2
▪Legislación o Base legal	3
▪Misión	4
▪Visión	5
▪Valores	6
▪Estructura Orgánica	7
▪Organigrama	8
▪Descripción de Funciones	9
▪Autorización	10
▪Control de Actualizaciones	11

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Departamento de Educación Inicial, dependiente de la Dirección de Educación Básica, adscrito a la Secretaría de Educación** así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Departamento de Educación Inicial** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

## **SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA**

Gaudencio Medellín Herbert

### **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL**

Laura C. Araujo Blizzard

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Departamento de Educación Inicial, son las siguientes:***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley General de Educación
- Reforma a la Ley General de Educación.
- Ley Estatal de Educación.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Decreto Administrativo del Código de Ética para Servidores públicos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Reglamento General de la Condiciones Generales de los Trabajadores de la SEGE.
- Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Educación Pública.

## *Continúa....*

- Acuerdo Secretarial que establece las Normas Generales de Control Interno.
- Acuerdo 592 por el que se establece la articulación de la Educación Básica.
- Programa Estatal de Educación.
- Programa de Educación Preescolar.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
- Lineamientos de Carrera Administrativa.
- Manual de Organización de un Centro de Desarrollo Infantil.
- Orientaciones de higiene de un CENDI.
- Orientaciones Técnico Pedagógicas para el Director de un CENDI.
- Manual de Indicadores de Calidad para Centros de Desarrollo Infantil.
- Lineamientos para padres de familia de CENDI.
- Nuevo Modelo de Atención con Enfoque Integral.

La Educación Inicial representa el primer nivel en la conformación del Sistema Educativo Nacional y por consiguiente ofrece un servicio escolarizado de calidad que responda a los principios filosóficos del Artículo Tercero Constitucional y hacer cumplir los tres ejes rectores del Plan Nacional de Desarrollo, equidad pertinencia y calidad. Su ámbito de operación se proporciona en Centros de Desarrollo Infantil que atienden a niños desde 45 días de nacido hasta 5 años 11 meses cuyas madres y padres trabajen en el sector público, eminentemente educativo.

El Departamento de Educación Inicial pretende de manera integral elevar la calidad educativa. Realizando un trabajo colegiado en donde todos los agentes educativos, administrativos y de apoyo a la docencia asuman su responsabilidad en la realización de las tareas asignadas a cada uno de ellos, realizando de manera pertinente los trámites administrativos y operativos para concretar dicha atención de calidad.

## ***Dedicación***

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

## ***Transparencia***

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

## ***Rendición de Cuentas***

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

## ***Diálogo***

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## ***Respeto***

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

## ***Legalidad***

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

## ***Honradez***

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## ***Lealtad***

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

## ***Integridad***

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

## ***Eficiencia***

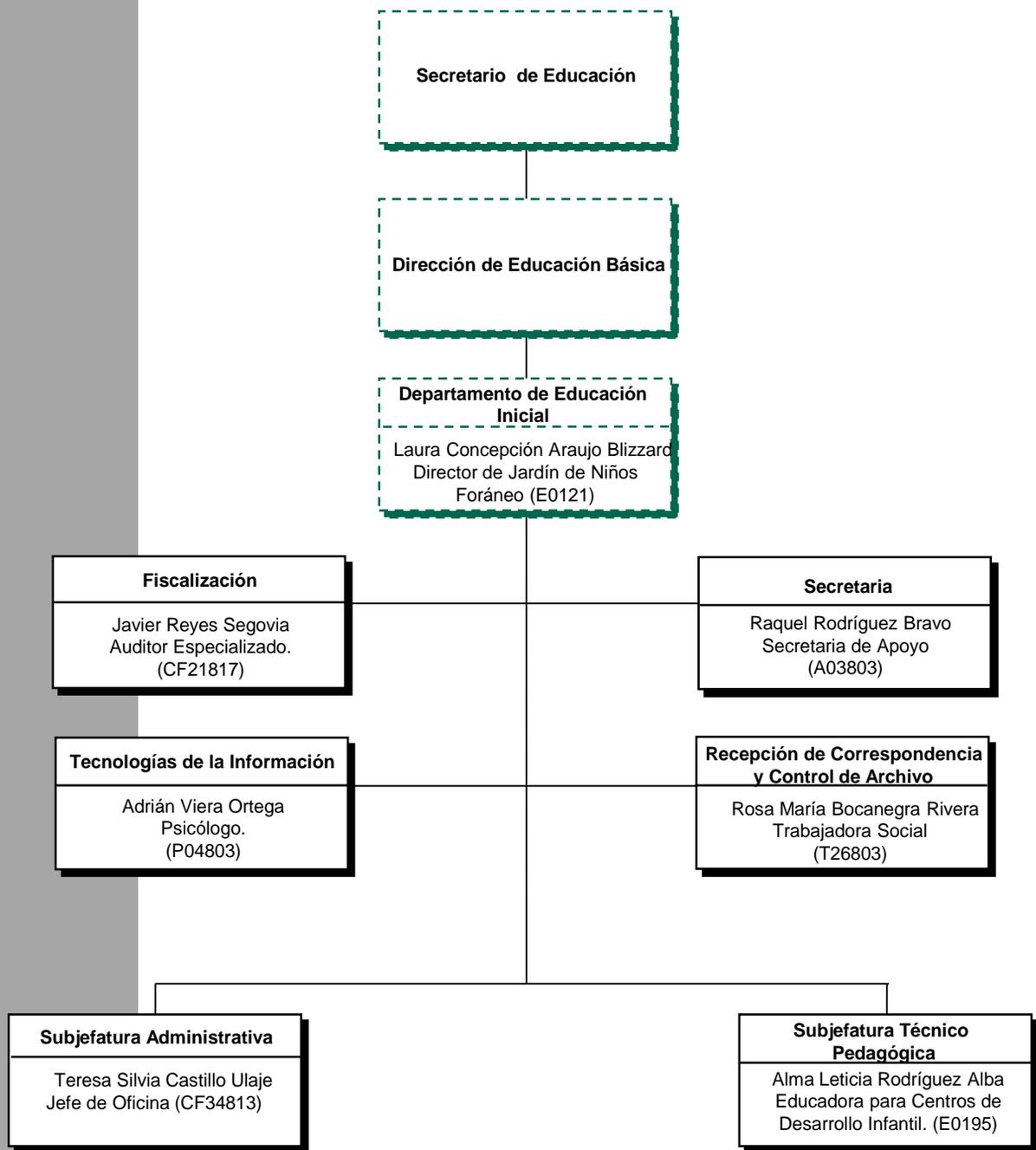
Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

1.0 Secretaria de Educación

1.3.0 Dirección de Educación Básica

1.3.1. Departamento de Educación Inicial

## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL



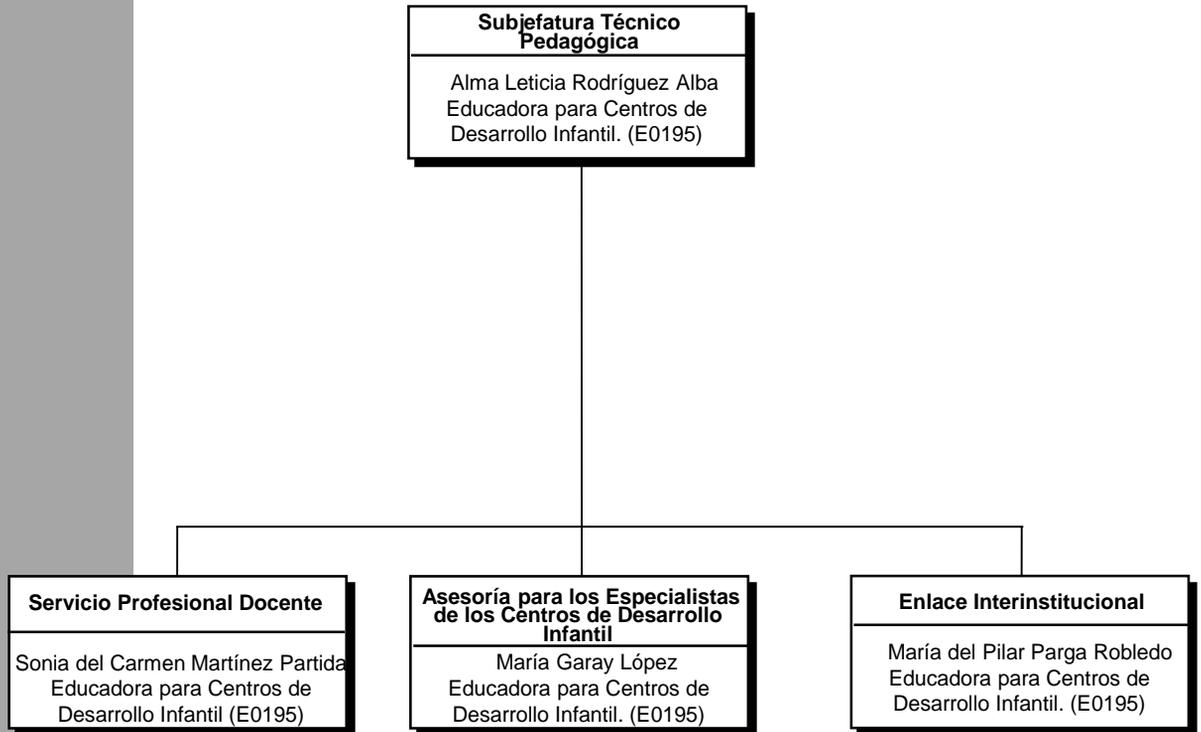
01 Puesto Confianza  
06 Puesto de Base

**Total: 07**

La **Sandra Rojas Ramírez**, Titular Administrativo de La Secretaría de Educación, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Febrero del 2017.

Firma: \_\_\_\_\_

## SUBJEFATURA TÉCNICO PEDAGÓGICA



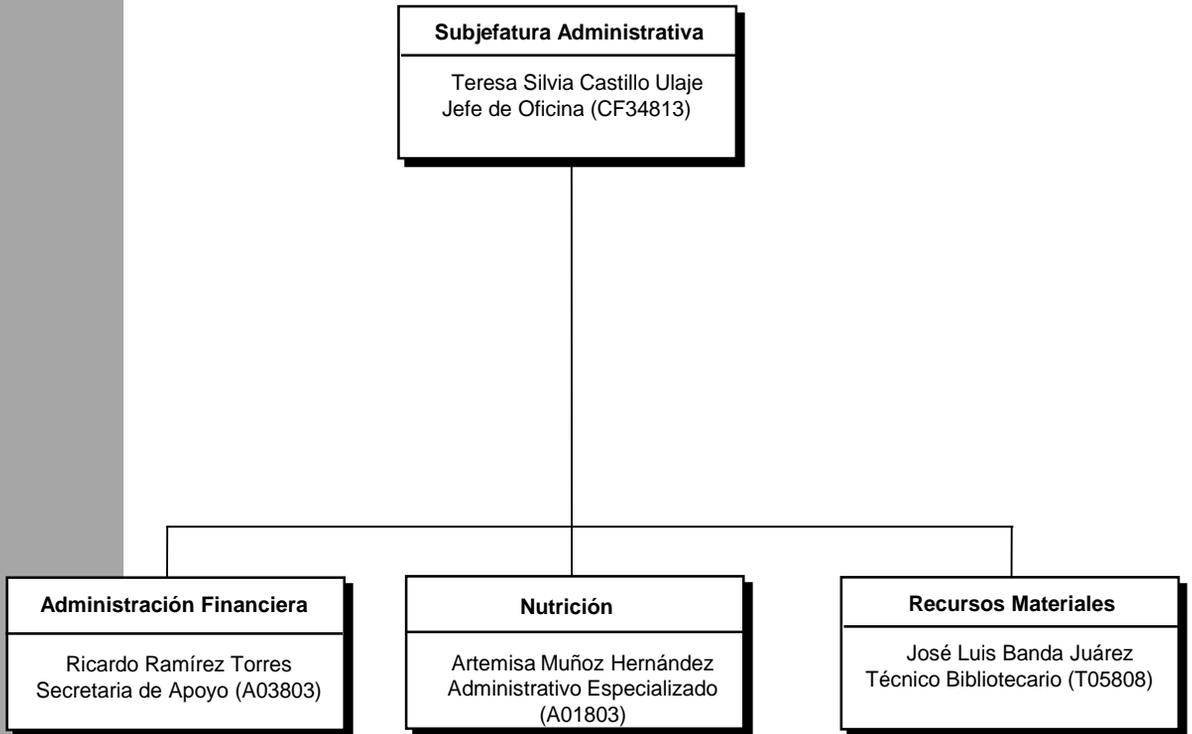
03 Puesto de Base

**Total: 03**

La **Sandra Rojas Ramírez**, Titular Administrativo de La Secretaría de Educación, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Febrero del 2017.

Firma: \_\_\_\_\_

## SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA



03 Puesto de Base

**Total: 03**

La **Sandra Rojas Ramírez**, Titular Administrativo de La Secretaría de Educación, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Febrero del 2017.

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL

### OBJETIVO

Consolidar y coordinar los servicios de Educación Inicial en el Estado, supervisando la aplicación de la normatividad a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los mismos, para cumplir con la Misión y Visión, objetivos y metas, así como delegar y coordinar las funciones del Departamento.

### FUNCIONES

- Administrar los servicios de Educación Inicial que proporciona la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado, conjuntamente con la Dirección de Educación Básica.
- Mantener una estructura orgánica actualizada como instrumento de operación de las estrategias, programas y proyectos educativos
- Vigilar que los proyectos educativos, aparte de la consistencia técnica, tengan el carácter integral, participativo, asociativo y de sustentabilidad.
- Informar periódicamente al titular de la Dirección de Educación Básica de la situación que guarda la operación de Planes, Programas y/o Proyectos de Educación Inicial.
- Difundir entre el personal de supervisión, directivo, docente y agentes educativos de los servicios de Educación Inicial, las normas y lineamientos establecidos, así como verificar su cumplimiento
- Planear, proponer y coordinar entre el personal de supervisión y directivo la realización de acciones apropiadas para que la comunidad tenga una mayor y constante participación en el desarrollo de la tarea educativa.
- Fortalecer la formación profesional del docente, identificando las necesidades de capacitación como factor determinante en la calidad de la educación.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Laura C. Araujo Blizzard	Gaudencio Medellín Herbert

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL (Continúa)

- Planear y presentar a la Dirección de Educación Básica las prioridades en la distribución de recursos para el funcionamiento de los servicios de Educación Inicial en el Estado.
- Coordinar y controlar las distribuciones de los recursos materiales y de apoyo así como los documentos necesarios para el funcionamiento de los servicios de Educación Inicial en el Estado.
- Evaluar y atender las solicitudes para proporcionar asesoramiento técnico pedagógico a aquellos planteles particulares de Educación Inicial.
- Coordinar los Consejos Técnicos Pedagógicos a fin de propiciar el trabajo y reflexión colectiva, colegiada e interdisciplinaria en materia técnico-pedagógica del Departamento de Educación Inicial.
- Revisar y aprobar la información estadística mensual generada por el funcionamiento de los servicios de Educación Inicial en el Estado para la operación eficaz de planes, programas y/o proyectos educativos del Departamento de Educación Inicial.
- Coordinar las actividades de promoción desarrollo e implementación de los programas socio culturales destinados a elevar el nivel cultural de la población.
- Proponer a la Dirección de Educación Básica acciones de actualización y/o capacitación al personal Directivo docente y no docente de los servicios de Educación Inicial.
- Revisar y firmar la documentación que justifique y compruebe los egresos e ingresos de los servicios Asistenciales de Educación Inicial en la entidad para los tramites de pago y finiquitos, y turnarlos a la Dirección de Educación Básica para el Vo.Bo.
- Verificar que las actividades en los servicios de Educación Inicial, se realicen de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos en los Proyectos que se trabajan en el Nivel.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Laura C. Araujo Blizzard	Gaudencio Medellín Herbert

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL (Continúa)

- Elaborar y presentar a la Dirección de Planeación y Evaluación el Presupuesto Anual de los Proyectos de Educación Inicial DF01D1 Centros de Desarrollo Infantil y DF01C1 Supervisión y Asesoría en Educación Inicial.
- Supervisar la aplicación eficiente de los recursos asignados al Departamento.
- Vigilar que la adquisición de los alimentos para la prestación de los servicios asistenciales de los Centro de Desarrollo Infantil, cumpla con la calidad y el costo solicitado.
- Establecer un flujo de comunicación que facilite el mejor desempeño de las responsabilidades del personal que conforma Educación Inicial.
- Verificar que las instituciones privadas que solicitan incorporación se apeguen y cumplan con las normas y lineamientos establecidos, para un adecuado funcionamiento, comunicándolo al Departamento de Registro y Certificación.
- Recibir, dar seguimiento y controlar el Presupuesto Anual de los Proyectos Educación Inicial DF01D1 Centros de Desarrollo Infantil.
- Coordinar, dirigir y asesorar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos del Departamento de Educación Inicial.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Laura C. Araujo Blizzard	Gaudencio Medellín Herbert

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO

Apoyar en la administración de los recursos y procesos que conforman el área, como la recepción, respuesta y distribución de correspondencia, reproducción y resguardo de información, así como en la captura de diversos documentos.

### FUNCIONES

- Atender las audiencias solicitadas por el personal interno y externo al titular del departamento.
- Organizar la agenda de reuniones del trabajo y eventos de la Jefatura del Departamento.
- Elaborar oficios, memorándums, circulares, tarjetas informativas y todo tipo de documentos oficiales de acuerdo a las necesidades de la Jefatura de Departamento.
- Integrar, actualizar y resguardar el archivo de la Jefatura del Departamento.
- Atender, gestionar y canalizar llamadas telefónicas al personal, según sea requerido.
- Apoyar en la optimización de los materiales de oficina asignados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Raquel Rodríguez Bravo	Gaudencio Medellín Herbert

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## RECEPCION DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE ARCHIVO

### OBJETIVO

Apoyar a la Jefatura del Departamento, en el funcionamiento de los distintos archivos de gestión, así como reunir los documentos transferidos por los mismos, una vez que ya cumplieron su trámite y cuando su consulta no es constante.

### FUNCIONES

- Recibir y registrar la correspondencia en la bitácora así como turnarla a cada responsable para su trámite correspondiente.
- Atender y orientar a todo ciudadano que desee algún tipo de información, trámite o servicio de la Dependencia o el Departamento de Educación Inicial.
- Clasificar los documentos que se van a archivar en las diferentes áreas del Departamento de Educación Inicial de acuerdo a la fecha y tipo de movimiento.
- Archivar la documentación de acuerdo a su asunto y área en carpetas.
- Clasificar los documentos que se deben mandar al archivo de concentración, de acuerdo a la fecha y tipo de movimiento.
- Identificar el contenido de la cajas de archivo de concentración y archivo de baja según corresponda mediante etiquetas.
- Clasificar las cajas de acuerdo a su contenido para facilitar el análisis y revisión del mismo, de acuerdo a la fecha y tipo de movimiento.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Rosa María Bocanegra Rivera	Gaudencio Medellín Herbert

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## FISCALIZACIÓN

### OBJETIVO

Administrar y coordinar el proceso presupuestario a fin de que los Centros de Desarrollo Infantil cuenten con los recursos en tiempo y forma que les permitan cumplir con sus objetivos y metas y faciliten el seguimiento del gasto y la rendición de cuentas y transformar la gestión institucional de acuerdo con una cultura de innovación, calidad y transparencia.

### FUNCIONES

- Dar seguimiento hasta su conclusión a los asuntos y acuerdos que se generen dentro de los compromisos establecidos en el Departamento de Educación Inicial.
- Atender en coordinación con la Jefatura del Departamento todos los asuntos legales que se presentan en el Departamento de Educación Inicial.
- Registrar y comunicar el cumplimiento de los compromisos y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.
- Participar de manera conjunta con las diferentes áreas del Departamento de Educación Inicial en la mejora continua de los procesos, a fin de elevar la calidad del servicio educativo en beneficio de nuestros alumnos.
- Informar a la Jefatura del Departamento las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos de los tramites encargados.
- Validar y verificar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos, en materia de fiscalización, que deberán de observarse en las comprobaciones de pago de los Centros de Desarrollo Infantil.
- Compilar y difundir la normatividad vigente aplicable para trámites, pagos, registros y demás efectos de comprobación o justificación del gasto.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Javier Reyes Segovia	. Gaudencio Medellín Herbert

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **FISCALIZACIÓN** **(Continúa)**

- Verificar que los documentos para los pagos a terceros institucionales (proveedores); que envían los Centros de Desarrollo Infantil, cumplan con la normatividad vigente incluyendo los requisitos fiscales y administrativos, para poder dar trámite en la Coordinación General de Recursos Financieros.
- Verificar que el trámite de documentos para el proceso de pago al personal del Departamento de Educación Inicial (viáticos, pasajes, etc), cumpla con la normatividad vigente incluyendo los requisitos fiscales y administrativos .
- Establecer controles que permitan dar seguimiento a la comprobación tramitada por los Centros de Desarrollo Infantil para el oportuno pago a proveedores.
- Dar seguimiento a los requerimientos de información por motivos de auditoría, así como documentar y dar respuesta a la solventación de las observaciones y cumplimiento de las recomendaciones.
- Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Javier Reyes Segovia	Gaudencio Medellín Herbert

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### OBJETIVO

Establecer y operar los sistemas de informática, el equipo de computo, su conservación, así como participar y asesorar en la elaboración de bases de datos, sistemas computacionales, para mejorar la operación de las áreas del Departamento de Educación Inicial.

### FUNCIONES

- Desarrollar los planes de trabajo del Departamento de Educación Inicial en materia de Informática con base en las líneas estratégicas que emita el Departamento de Educación Inicial y las necesidades detectadas.
- Actualizar y difundir a todas las áreas del Departamento de Educación Inicial la normatividad en materia de informática.
- Establecer y actualizar los mecanismos de seguridad informática para asegurar la funcionalidad e integridad de equipos, sistemas e información.
- Brindar apoyo y asesoría informática a las diversas áreas del Departamento de Educación Inicial de acuerdo a la normatividad que emite la Coordinación General de Informática Administrativa.
- Llevar acabo la detección de necesidades de capacitación en materia de informática de las áreas del Departamento de Educación Inicial, Supervisión y Centros de Desarrollo Infantil.
- Proponer en coordinación con la Jefatura del Departamento de Educación Inicial, el desarrollo de cursos de capacitación y actualización en materia de informática.
- Apoyar a las áreas que lo requieran en la captura, elaboración de bases de datos y generación de documentos, así como coadyuvar a la presentación de informes que le sean requeridos por la Jefatura del Departamento de Educación Inicial.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Adrián Viera Ortega	Gaudencio Medellín Herbert

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN** **(Continúa)**

- Establecer estrategias para eficientar los procesos y mejorar el servicio requerido por las diferentes áreas del Departamento de Educación Inicial en materia de informática.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Adrián Viera Ortega	Gaudencio Medellín Herbert

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SUBJEFATURA TÉCNICO PEDAGÓGICA

### OBJETIVO

Organizar, coordinar, verificar y ajustar la instrumentación y aplicación de las normas, proyectos académicos, programas y contenidos educativos, materiales e instrumentos didácticos, programas complementarios y servicios especiales, para la capacitación y actualización del personal de los Centros de Desarrollo Infantil, de acuerdo a la normatividad educativa establecida.

### FUNCIONES

- Coordinar la revisión de la aplicación de la normatividad técnico-pedagógica en los Centros de Desarrollo Infantil.
- Proponer a la Jefatura del Departamento estrategias y acciones de capacitación del personal donde se utilicen los medios electrónicos que coadyuven al desarrollo de la práctica educativa, así como el diseño, elaboración y difusión de materiales de apoyo al trabajo educativo.
- Instruir un riguroso programa de asesoramiento en el sentido de la actualización profesional a través de la realización de cursos de capacitación e intercambios pedagógicos y orientación profesional.
- Mantener comunicación continúa con la Jefatura del Departamento sobre las acciones a emprender.
- Dar seguimiento a la aplicación del Modelo de Atención con Enfoque Integral de Educación Inicial.
- Participar en la definición de los objetivos, la metodología y las técnicas e instrumentos de medición para evaluar el proceso técnico pedagógico, así como de la evaluación del Departamento de Educación Inicial.
- Proponer y establecer mecanismos de coordinación con el área competente de la Administración Federal, para la adecuación, operación y evaluación de los cursos de Actualización y Capacitación que se imparten al personal docente, directivo y de apoyo en las áreas técnicas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Alma Leticia Rodríguez Alba	Gaudencio Medellín Herbert

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **SUBJEFATURA TÉCNICO PEDAGÓGICA (Continúa)**

- Proponer alternativas pedagógicas que apoyen el mejoramiento en la calidad de los servicios.
- Establecer coordinación con instituciones y organismos públicos y privados afines a la educación inicial que permitan ampliar la cobertura de atención, así como la calidad de los servicios.
- Llevar a cabo reuniones periódicas con el personal, a fin de mantenerlo actualizado, con el propósito de difundir los criterios aplicables en materia educativa.
- Colaborar en la organización de reuniones de trabajo del departamento de Educación Inicial.
- Recibir, revisar, corregir y dar seguimiento al Plan Estratégico de Transformación Educativa de los Centros de Desarrollo Infantil, e informar a la Jefatura del Departamento.
- Elevar el funcionamiento educativo y asistencial en el aspecto técnico-pedagógico dentro de los CENDI llevando a cabo capacitación continua sobre el Trabajo en CENDI.
- Promover el fortalecimiento de la supervisión escolar y el mejoramiento de la práctica profesional docente y del funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil a través de la asesoría, acompañamiento y capacitación creando un vínculo de comunicación y enlace entre el personal pedagógico a fin de dirigir, orientar y evaluar en forma permanente el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promover las acciones necesarias que propicien ambientes escolares favorables para el aprendizaje efectivo, la convivencia pacífica e inclusiva de la comunidad escolar y la formación del individuo, basadas en el respeto mutuo entre educandos, padres de familia o tutores, docentes, directivos y demás personal escolar;

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Alma Leticia Rodríguez Alba	Gaudencio Medellín Herbert

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **SUBJEFATURA TÉCNICO PEDAGÓGICA (Continúa)**

- Fungir como el enlace dentro de la Secretaría de Educación con los departamentos, programas, proyectos y acciones en que el Departamento de Educación Inicial este considerado.
- Elaborar, coordinar y aplicar proyectos, cursos y talleres que busquen elevar la calidad de los docentes, en coordinación con el Supervisor.
- Coordinar conjuntamente con la Jefatura del Departamento las visitas de supervisión y asesoría en los Centros de Desarrollo Infantil verificando la correcta aplicación de los planes y programas de Educación Inicial, así como las visitas de verificación a instituciones privadas que solicitan su incorporación al Departamento de Registro y Certificación.
- Coordinar la asesoría y capacitación del personal directivo y técnico que se incorpore a los CENDI, sobre el trabajo diario en CENDI y el Nuevo Modelo de Atención.
- Coordinar conjuntamente con la Jefatura del Departamento la organización y calendarización de los Consejos Pedagógico del Nivel, así como coordinar y asesorar con las directoras de los CENDI la ejecución de los Consejos Pedagógicos Escolares.
- Coordinar el trabajo colegiado de los apoyos técnico-pedagógicos que componen la estructura operativa del Departamento de Educación Inicial.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Alma Leticia Rodríguez Alba	Gaudencio Medellín Herbert

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **ASESORÍA PARA LOS ESPECIALISTAS DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL**

### **OBJETIVO**

Coordinar la planeación, ejecución y evaluación de los planes y programas de Educación Inicial, además de participar en la orientación y capacitación del personal docente y de apoyo que se desempeña en los Centros de Desarrollo Infantil.

### **FUNCIONES**

- Realizar conjuntamente con la Subjefatura Técnico-Pedagógica, el diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización técnico-pedagógica de los agentes educativos dentro de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI).
- Realizar conjuntamente con la Subjefatura Técnico-Pedagógica la organización e impartición de cursos y talleres para personal directivo, docente y de apoyo de los Centros de Desarrollo Infantil.
- Realizar visitas de asesoría correspondientes al área Pedagógica con el personal de los Centros de Desarrollo Infantil, para verificar la correcta aplicación de los planes y programas de Educación Inicial.
- Concentrar y revisar la documentación generada por los Centros de Desarrollo Infantil en el área Pedagógica detectando necesidades al respecto, canalizando al Área correspondiente para brindar capacitación y/o Apoyo Técnico Pedagógico para resolverla.
- Participar en las reuniones colegiadas del Departamento de Educación Inicial.
- Participar en la organización y realización de actividades programadas por el Departamento sobre proyección del Departamento de Educación Inicial.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
María Garay López	Gaudencio Medellín Herbert

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **ASESORÍA PARA LOS ESPECIALISTAS DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL** **(Continúa)**

- Apoyar a la Subjefatura Técnico-Pedagógica en los enlaces dentro de la Secretaría de Educación con los Departamentos, programas, proyectos y acciones en que el departamento de Educación Inicial este considerado.
- Participar en la conformación y trabajo del Consejo Pedagógico del Nivel, en la que también participan los Consejos Técnicos Pedagógicos Estatales.
- Coordinar con las Trabajadoras Sociales de los Centros de Desarrollo Infantil las actividades que se generen del Programa de Atención a Padres de Familia.
- Apoyar en la capacitación y asesoría del personal directivo, docente, técnico y de apoyo que se desempeñe en los Centros de Desarrollo Infantil, para solventar las necesidades de capacitación y asesoría.
- Participar con las jefaturas del Área Pedagógica de los Centros de Desarrollo Infantil en la ejecución de cursos y talleres programados para el personal de los Centros de Desarrollo Infantil. (Cursos básicos, Cursos de Actualización y Superación).
- Analizar de manera sistemática en coordinación con la Jefatura del Departamento y los asesores técnico pedagógico del nivel los planes y programas para asegurar la correcta aplicación de los mismos.
- Realizar actividades de enlace con los departamentos de Educación Básica que presten apoyo a Educación Inicial.
- Realizar actividades de enlace con el Programa de Inglés.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
María Garay López	Gaudencio Medellín Herbert

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE

### OBJETIVO

Fungir como enlace con el Servicio Profesional Docente, para la implementación de los procesos de Ingreso, Promoción, Permanencia y Reconocimiento en la Educación Básica además de participar en la orientación y capacitación del personal docente y de apoyo que se desempeña en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI).

### FUNCIONES

- Participar en las etapas del procedimiento para la propuesta y definición de los Parámetros e Indicadores para el Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia en el Servicio Profesional Docente, en los términos que fije la Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Atender las solicitudes de información pertinente, que le formule el personal directivo y docente de los Centros de Desarrollo Infantil en materia de Servicio Profesional Docente.
- Llevar a cabo el registro en Layout proporcionado por el Servicio Profesional Docente que contenga los datos del personal del Servicio Profesional Docente, para efectos de apoyar los procesos de Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia en el Servicio.
- Realizar conjuntamente con la Subjefatura de Técnico-Pedagógica la organización e impartición de cursos y talleres para personal directivo, docente y de apoyo de los Centros de Desarrollo Infantil.
- Dar a conocer las convocatorias para los concursos de Ingreso y Promoción que prevé la Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Realizar visitas de asesoría correspondientes al área Pedagógica con el personal de los Centros de Desarrollo Infantil, para verificar la correcta aplicación de los planes y programas de Educación Inicial.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Sonia del Carmen Martínez Partida	Gaudencio Medellín Herbert

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE** **(Continúa)**

- Realizar conjuntamente con la Subjefatura Técnico-Pedagógica, el diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización técnico-pedagógica de los agentes educativos dentro de los Centros de Desarrollo Infantil.
- Participar en las reuniones colegiadas del Departamento de Educación Inicial.
- Participar en la organización y realización de actividades programadas por el Departamento de Educación Inicial.
- Participar en la conformación y trabajo del Consejo Pedagógico del Nivel, en la que también participa los Consejos Técnicos Pedagógicos Estatales.
- Apoyar en la capacitación y asesoría del personal directivo, docente, técnico y de apoyo que se desempeñe en los Centros de Desarrollo Infantil, para solventar las necesidades de capacitación y asesoría.
- Analizar de manera sistemática en coordinación con la Jefatura del Departamento y los asesores técnico pedagógicos del nivel los planes y programas para asegurar la correcta aplicación de los mismos.
- Realizar actividades de enlace con los departamentos de Educación Básica que presten apoyo a Educación Inicial.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Sonia del Carmen Martínez Partida	Gaudencio Medellín Herbert

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ENLACE INTERINSTITUCIONAL

### OBJETIVO

Fungir como enlace con los programas Institucionales, interinstitucionales, cívicos y de participación social, para lograr una adecuada operación de los mismos.

### FUNCIONES

- Establecer los mecanismos de enlace con la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- Verificar que los Centros de Desarrollo Infantil realicen el Programa Interno de Protección Civil.
- Realizar actividades de enlace con los Consejos de Participación Social.
- Servir de enlace con el Departamento de Educación Física para los actos programados por la Subdirección de Acción Cívica y Social del Gobierno del Estado, de acuerdo a un calendario cívico, y hacer extensiva la invitación a las Directoras de los Centros de Desarrollo Infantil para que los escolares asistan a las diferentes ceremonias
- Apoyar al H. Cuerpo de Bomberos en la colecta anual y hacer llegar lo recaudado al Consejo Estatal de Participación Social.
- Recibir los Materiales, darlos de alta en el inventario de Materiales y así entregar el material a las áreas solicitantes, con el registro por tarjetas de entrada y salida a la fecha.
- Servir de enlace con la Cruz Roja, Kilo de Ayuda y Teletón, asistir a reuniones y hacer la distribución del material que envían a las Centros de Desarrollo Infantil, así como realizar la recepción de fichas de depósito de la colecta anual.
- Participar en la organización y realización de actividades programadas por el Departamento sobre proyección educativa.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
María del Pilar Parga Robledo	Gaudencio Medellín Herbert

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO

Planear, organizar y coordinar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área, considerando los planes de trabajo, tiempos y responsables, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos que faciliten su eficiencia y lograr los resultados de calidad.

### FUNCIONES

- Establecer los procedimientos que han de seguirse para asegurar el buen funcionamiento de los servicios de información y comunicación dentro las diferentes áreas a su cargo.
- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las funciones del área, optimizando el uso periódico de los recursos.
- Servir como apoyo en el planteamiento de las políticas y estrategias, sugeridas por la Jefatura del Departamento para que se lleve a una correcta administración del área a su cargo.
- Participar en la determinación de necesidades del área a su cargo, y de las reportadas por los Centros de Desarrollo Infantil.
- Verificar el trámite a través del Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG) en la Coordinación General de Recursos Financieros de lo relacionado con los recursos económicos manejados por los Centros de Desarrollo Infantil, autorizados por la Jefatura del Departamento y la Dirección de Educación Básica.
- Definir la distribución de mobiliario, equipo y materiales conforme a necesidades reportadas por los Centros de Desarrollo Infantil y lo autorizado por la Jefatura del Departamento.
- Llevar el proceso de los requerimientos anuales y trimestrales de acuerdo al "Clasificador por Objeto del Gasto" con sus Capítulos y Partidas del Presupuesto autorizado para el Departamento como la elaboración de las requisiciones.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Teresa Silvia Castillo Ulaje	Gaudencio Medellín Herbert

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Dar seguimiento a las requisiciones hasta la adquisición de la compra, cotejar los artículos solicitados, analizar los saldos del gasto y si fuera necesario analizar transferencias de recurso para lograr dichas compras, apoyado por los Coordinaciones Generales de Recursos Financieros, Recursos Materiales y la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Apoyar a la Jefatura del Departamento en la elaboración y actualización permanente de los Manuales de Organización y Procedimientos
- Revisar documentación referente al servicio asistencial proporcionada en los Centros de Desarrollo Infantil (revista, menú, requisición de alimentos, existencias de almacén), para verificar la correcta aplicación de los recursos.
- Recibir y entregar materiales a los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI's).
- Tramitar y gestionar los servicios para el buen funcionamiento de las diferentes áreas del Departamento de Educación Inicial.
- Revisar que se elabore el Inventario de los bienes materiales de inicio y cierre de año Fiscal; para llevar el control de los bienes con que se cuenta en los CENDIS.
- Verificar que se lleve a cabo la revisión de los inventarios de bienes muebles, frescos y abarrotes de cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil.
- Ubicar el pago al personal del Departamento de Educación Inicial cuyo centro de trabajo este equivocado, o que obtuvieron cambio de adscripción, ante la Coordinación General de Remuneraciones.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Teresa Silvia Castillo Ulaje	Gaudencio Medellín Herbert

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA (Continua)**

- Ser enlace de la Coordinación General de Recursos Humanos en el trámite de movimientos de personal e incidencias que registra el personal adscrito a los CENDI conforme a la normatividad vigente a través del Sistema Movimiento de Personal, diseñado por la Coordinación General de Informática Administrativa.
- Recibir y entregar ante la Coordinación General de Recursos Humanos las incidencias del personal como Reportes de licencias Médicas, inasistencia laborales, y el Control de los Permisos Económicos del Personal del Departamento de Educación Inicial.
- Recibir documentos varios para su entrega inmediata a quien corresponde, Toma de Posesión, Horarios de Trabajo, Compatibilidad de Empleo, Fichas Escalafonarias, Fichas de Desempeño, Terminación de Labores, Estadística, Plantillas.
- Conformar y resguardar los expedientes del personal que labora en los Centros de Desarrollo Infantil, para su posterior uso.
- Recibir y revisar las plantillas de personal de cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil, realizando las observaciones y correcciones que se generen.
- Solicitar a la Coordinación General de Recursos Humanos la aplicación de los exámenes y filiación del personal que ha sido propuesto para contratarlo, en oficio firmado por la Jefatura del Departamento.
- Atender a Personal de Nuevo Ingreso para gestionar su trámites de Filiación ante la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Integrar, actualizar y resguardar la base de datos de la plantilla del personal, para tener un control del personal que labora en los Centros de trabajo de este Departamento.
- Elaborar oficios para creación de plazas, cancelación de plazas, de comisión, de autorización de licencias y de asuntos particulares, para ser entregados a la Coordinación General de Recursos Humanos para su tramite.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Teresa Silvia Castillo Ulaje	Gaudencio Medellín Herbert

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

### OBJETIVO

Apoyar a la Subjefatura Administrativa en la disposición, registro y comprobación presupuestal de acuerdo a las necesidades operativas de los planteles, con base a la normatividad establecida, para que los Centros de Desarrollo Infantil cuenten con los recursos financieros en tiempo y forma que les permita cumplir con sus objetivos y se facilite el seguimiento del gasto y la rendición de cuentas.

### FUNCIONES

- Integrar, revisar y gestionar la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto de los Centros de Desarrollo Infantil a través del Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG) en la Coordinación General de Recursos Financieros acorde según los lineamientos establecidos y autorizados por la Jefatura del Departamento y la Dirección de Educación Básica.
- Revisar documentación referente al servicio asistencial proporcionada en los Centros de Desarrollo Infantil (revista, menú, requisición de alimentos, existencias de almacén), para verificar la correcta aplicación de los recursos.
- Tramitar en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG) y Gestionar Viáticos a los Asesores Técnico Pedagógicos, en la Coordinación General de Recursos Financieros.
- Tramitar y ejercer conforme a las normas establecidas, el recurso financiero autorizado para la compra de materiales y servicios que requiera la Dirección de Educación Inicial mediante las requisiciones y capturarlas en el SIGEG.
- Archivar la documentación comprobatoria de acuerdo a su asunto.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Ricardo Ramírez Torres	Gaudencio Medellín Herbert

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (Continúa)

- Fiscalizar y asesorar el manejo de registro contable de las aportaciones voluntarias en los Centros de Desarrollo Infantil por parte de los padres de familia siguiendo los lineamientos y procedimientos pre-establecidos.
- Mantener actualizados los saldos de las partidas presupuestales autorizadas asignados al Departamento de Educación Inicial en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG), así como elaborar los estados de los mismos y presentarlos para lo conducente.
- Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos.
- Establecer las normas y procedimientos para el manejo de recursos en efectivo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Ricardo Ramírez Torres	Gaudencio Medellín Herbert

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## NUTRICIÓN

### OBJETIVO

Participar en la vigilancia de la alimentación y la nutrición alineada con sistemas de prevención y atención de riesgos de salud, otorgando medidas de asesoría alimentaria y nutricional, fomentando la educación en materia de nutrición y la practica de una alimentación saludable.

### FUNCIONES

- Fomentar la educación en materia de nutrición, y otorgar educación alimentaria y nutricional a los agentes educativos y alumnos de los Centros de Desarrollo Infantil, para facilitar la adopción voluntaria de comportamientos alimentario que fomenten la salud y el bienestar.
- Realizar una evaluación nutricional completa para cumplir con los objetivos nutricionales a corto y largo plazo.
- Diseñar planes de trabajo que permitan actuar de forma integral y coordinada con la normatividad en materia de nutrición.
- Coordinar la educación continua de alumnos y agentes educativos de los Centros de Desarrollo Infantil en temas de Nutrición para difundir información relevante e innovadora de los aspectos relacionados con la nutrición.
- Desarrollar en conjunto con la jefatura de Departamento proyectos que traten de resolver problemas comunes de nutrición para su autorización por la Secretaría de Salud.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Apoyo a la Supervisión y a los Centros de Desarrollo Infantil en materia de estadística en la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE).
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Artemisa Muñoz Hernández	Gaudencio Medellín Herbert

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## RECURSOS MATERIALES

### OBJETIVO

Apoyar a la Subjefatura Administrativa, en la operación de los inventarios de materiales, bienes muebles asignados al Departamento de Educación Inicial y a los Centros de Desarrollo Infantil.

### FUNCIONES

- Colaborar en las actividades emprendidas por el Departamento de Educación Inicial.
- Revisar de manera física la organización, control y actualización de los registros y controles de los almacenes de abarrotes y material de limpieza y recursos materiales en los Centros de Desarrollo Infantil.
- Tramitar en la Coordinación General de Recursos Materiales los requerimientos de fotocopios que se necesiten en el Departamento.
- Distribuir conforme a las indicaciones de la Subjefatura Administrativa del Departamento el mobiliario y equipo y materiales para los Centros de Desarrollo Infantil y el Departamento.
- Distribuir la correspondencia, en áreas internas y externas de la SEGE, así como dar seguimiento e informar el avance del mismo.
- Servir de enlace con el Responsable de Libros Texto Gratuito para la distribución a cada Centro de Desarrollo Infantil de los materiales de trabajo para los alumnos de Preescolar.
- Verificar que se lleve a cabo el control y actualización del inventario de bienes muebles, y la verificación del estado físico de los mismos a fin de detectar necesidades, así como el procedimiento a seguir en lo relativo a la afectación y destino final de los bienes asignados al Departamento de Educación Inicial y Centros de Desarrollo Infantil, tramitando ante la Coordinación General de Recursos Materiales las altas y bajas cuando se requiera.
- Archivar la documentación comprobatoria de cada asunto.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
José Luis Banda Juárez	Gaudencio Medellín Herbert

# **AUTORIZACIÓN**

## **RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL**

---

**Laura Concepción Araujo Blizzard**  
Departamento de Educación Inicial

---

**Gaudencio Medellín Herbert**  
Director de Educación Básica

### **REVISO**

---

**Gonzalo Ortuño Castro**  
Director de Organización y Métodos

### **AUTORIZAN**

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO**

---

**Joel Ramírez Díaz**

---

**Elias Jesrael Pesina Rodríguez**

# **CONTROL DE ACTUALIZACIONES**

**ELABORO**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**CARGO**

## **ACTUALIZACION**

**PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**REVISO**

**AUTORIZAN**